Firmado digitalmente por GALVEZ GALVEZ Mabel FAU 20547960051 soft
Director Ejecutivo(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2022 22:12:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

San Isidro, 12 de Mayo del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL N° D000082-2022-PENSION65-DE

El Informe N° D000126-2022-PENSION65-URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° D000113-2022-PENSION65-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D000136-2022-PENSION65-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", estableciéndose en el literal h) de su artículo 9 como una de las facultades de la Dirección Ejecutiva: Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas y administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; asimismo, el literal i) del referido artículo señala que Dirección Ejecutiva tiene como función emitir resoluciones en asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Asimismo, el artículo 6 de la referida norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, indicando además, que en cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene entre otras funciones, la de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.05.2022 15:59:33 -05:00

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la cual establece en su sub numeral 6.1.3 referido al Subsistema gestión del empleo *"(…) i. Definición: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. ii. Procesos: Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas. (…) B. Administración de Personas: Comprende la gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública. Cabe distinguir cinco procesos: (…) e. Desvinculación: Proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable. Comprende la formalización de la extinción del vínculo. Productos esperados: Formato y registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida"*;

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.05.2022 15:53:14 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.05.2022 15:50:31 -05:00

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° D000126-2022-PENSION65-URH, la Unidad de Recursos Humanos, propone la aprobación del proyecto de "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", la misma que tiene como objetivo establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Programa, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D000113-2022-PENSION65-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante informe de VISTO, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión considerando viable legalmente el proyecto de "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", al encontrarse en concordancia con la normativa vigente sobre la materia;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva y con el visado del Jefe de Recursos Humanos designado temporalmente, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y posteriores modificatorias, la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en el día de emitido el presente acto resolutivo, efectúe su publicación en su integridad en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": http://www.gob.pe/pension65

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente,

MABEL GÁLVEZ GÁLVEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **40N1HPB**

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65
(Vs. 01)

Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Unidad de Asesoría Jurídica	Director/a Ejecutivo/a	Fecha de la firma digital del/la Director/a Ejecutivo/a
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

Matriz de Control de Cambios en Documentos

Versión	Ítem	Modificación respecto a la versión anterior	Sustento	Unidad que solicitó el cambio	Observaciones

PR-GCAL-01-F05 Vs.01

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

I.	**OBJETIVO**
	Establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, en adelante Pensión 65, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades a desarrollarse dentro de la entidad.
II.	**ALCANCE**
	Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de Pensión 65, que mantienen vínculo laboral con la entidad.
III.	**BASE LEGAL**
3.1	**Ley N° 27588,** Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3.2	**Ley N° 27815,** Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.3	**Ley N° 28175,** Ley Marco del Empleo Público.
3.4	**Ley N° 28716,** Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5	**Ley Nº 30057,** Ley del Servicio Civil.
3.6	**Decreto Legislativo Nº 1057,** Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.7	**Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado dela Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8	**Decreto Supremo N° 081-2011-PCM**, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.9	**Resolución de Contraloría Nº 122-2021-CG,** que aprueba la Directiva Nº 006- 2021-CG-INTEG, Rendición de cuentas y Transferencia de Gestiónde las Entidades del Gobierno Nacional.
3.10	**Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS,** que aprueba el Manual de Operaciones de Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.11	**Resolución N° 046-2015/SBN,** que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".
3.12	**Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE,** que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH-Normas para la Gestión de Sistemas Administrativos de Recursos Humanos en las entidades públicas.
3.13	**Resolución Directoral N° 034-2020-MIDIS/P65-DE,** que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
3.14	**Resolución Directoral N° D00054-2022-PENSION65-DE,** que aprueba la “Directiva para la administración, organización y custodia de legajos del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65”.
IV.	**RESPONSABLES**
4.1	**El/la servidor/a saliente**: Es responsable de cumplir con realizar la entrega de cargo a su reemplazante, jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de la normativa vigente.
4.2	**Jefe de Unidad del Servidor Saliente (En el Caso de la Sede Central):** Es responsable de: a. Verificar que la entrega de cargo presentada cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva. b. Mantener un archivo físico y/o virtual de Actas de Entrega de Recepción de Cargo. c. Entregar la información precisada en la entrega de cargo del servidor saliente al nuevo servidor que recibe el puesto. d. Realizar la inducción especifica al servidor que recibe el cargo.
4.3	**Asistente Administrativo (En el Caso de Unidades Territoriales)**: Es responsable de: a. Verificar que la entrega de recepción de cargo cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

	b. Solicitar al Jefe de la unidad territorial dar la conformidad mediante V°B° a la entrega de cargo. c. Remitir una copia de la entrega de cargo a la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo en el legajo del servidor. d. Mantener un archivo físico y/o virtual de Actas de Entrega de Recepción de Cargo. e. Entregar la información precisada en la entrega de cargo del servidor saliente al nuevo servidor que recibe el puesto. f. Gestionar la realización de la inducción especifica al servidor que recibe el cargo.
4.4.	**Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales:** Es responsable de dejar constancia que el/la servidor/a no adeuda bienes patrimoniales, mediante la firma del Anexo N° 03.
4.5.	**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de dejar constancia que el/la servidor/a no tiene pendiente de rendición de viáticos o anticipos para compras por encargo, mediante la firma del Anexo N° 03.
4.6.	**Coordinación de Tesorería:** Es responsable de dejar constancia que el/la servidor/a no tiene pendientes de rendición por caja chica para compras en efectivo o por conceptos de viáticos, mediante la firma del Anexo N° 03.
4.7.	**Unidad de Tecnologías de la Información:** Es responsable de dar de baja o cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, red local, sistemas informáticos, según corresponda.
4.8.	**La Unidad de Recursos Humanos:** Es responsable de: a. Supervisar y velar por el cumplimiento de la presente directiva. b. Mantener un archivo físico y/o virtual de Actas de Entrega de Recepción de Cargo. c. Recepcionar el fotocheck del servidor al término de su vínculo laboral. d. Informar a la Unidad de Tecnologías de la Información, el término del vínculo laboral del/la servidor/a, para los fines correspondientes.
4.9.	**El/la Servidor/a que ocupa el puesto del servidor saliente:** Es responsable de: a. Participar de la Inducción especifica brindada por el Jefe de Unidad. b. Salvaguardar la información contenida en la entrega de cargo recibida y mantener su organización, según corresponda.
V.	**DEFINICIONES**
5.1	**Entrega y recepción de Cargo:** Es un acto de administración interna por medio del cual el/la servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
5.2	**Acta de Entrega – Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
5.3	**Devolución de los bienes asignados en uso:** Consiste en la Devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
5.4	**Reporte de no adeudos:** Es el documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
5.5	**Servidor/a que recibe el cargo:** Aquel/lla servidor/a que recibe la información generada por el/la servidor/a saliente, de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.
5.6.	**Servidor/a saliente:** Aquel/lla servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase funcionario, y servidores/as independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
5.7.	**Verificación de acceso a recursos informáticos:** Listado de sistemas y/o aplicativos a los cuales tiene acceso el/la servidor/a, y que deben ser verificados al momento de la entrega de cargo por parte de la Unidad Tecnologías de la Información.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

VI.	**DISPOSICIONES GENERALES**
6.1	**SITUACIONES QUE PROPICIAN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO** La entrega y recepción de cargo se puede realizar de manera definitiva o temporal.
6.1.1.	**Situaciones de entrega y recepción de cargo definitiva:** a) Término de vínculo laboral o contractual b) Término de la designación temporal
6.1.2.	**Situaciones de entrega y recepción de cargo temporal:** a) Licencias por periodos iguales o superiores a treinta (30) días. b) Vacaciones por periodos iguales o superiores a treinta (30) días. c) Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o puesto, suplencia de funciones, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento, por periodos iguales o superiores a (30) días. d) Suspensión del vínculo laboral por periodos iguales o superiores a treinta (30) días.
6.2.	**DOCUMENTOS Y/O BIENES A ENTREGAR POR LOS/AS SERVIDORE/AS SALIENTES:** Los servidores salientes deberán presentar los documentos y/o bienes señalados en los siguientes anexos: • Anexo N° 01: FORMATO DE CARTA PARA LA ENTREGA DE CARGO. • Anexo N° 02: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO. • Anexo N° 03: REPORTE DE NO ADEUDAR BIENES O FONDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA - PENSIÓN 65. • Anexo N° 04: ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD • DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES AL CESE (En caso de que el servidor sea sujeto obligado).
6.3.	**EL INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN** Para el caso de los Jefes de Unidad Orgánica y Territorial, adicionalmente deberán presentar a la Dirección Ejecutiva, el Informe Técnico de Gestión, que deberá contener: a) El estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión. b) De corresponder el estado situacional sobre los informes de control recibidas por el Órgano de Control Institucional. c) Informar sobre los resultados alcanzados durante su gestión. Se elaborará según Anexo 04: Formato de Informe Técnico de Gestión.
6.4.	**CANTIDAD DE EJEMPLARES** El Anexo 02: Acta de Entrega-Recepción de Cargo, será distribuido en cuatro (4) ejemplares físicos de la siguiente manera: a) Un ejemplar para la Unidad donde se efectúa la entrega de cargo. b) Un ejemplar para el/la servidor/a que recibe el cargo. c) Un ejemplar para el/la servidor/a saliente. d) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos, a fin de incluirlo en el legajo de personal del/la servidor/a saliente.
6.5.	**SOBRE LA OMISIÓN Y/O PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA DE LA ENTREGA DE CARGO** La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente y/o la presentación extemporánea de la misma conforme a los plazos que se prevén en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa; el responsable de la Unidad y/o asistente administrativo (en caso de las Unidades Territoriales), deberá comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos para su remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
6.6.	La entrega de cargo de manera virtual se realizará solo en el caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo presencial, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado y autorizado por el jefe inmediato de unidad.
VII.	**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

7.1.	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO POR LOS/AS SERVIDORES/AS DE MANERA PRESENCIAL.	
	RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
7.1.1.	El Servidor Saliente	En cuanto el servidor saliente tome conocimiento de su salida, por cualquiera de los supuestos establecidos en los numerales 6.1.1 y 6.1.2, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos los formatos editables de entrega de cargo, dispuestos en la presente directiva.
7.1.2.	El Servidor Saliente	El/la servidor/a saliente deberá presentar el Acta de Entrega de Recepción de cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación del acto administrativo que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal, bajo responsabilidad.
7.1.3.	Jefe de Unidad	El jefe inmediato o la persona que éste designe velará que el/la servidor/a cumpla con las disposiciones contenidas en la presente directiva.
7.1.4.	El Servidor Saliente	En caso que el servidor provenga de una Unidad Territorial, los formatos debidamente llenados serán presentados ante el Asistente Administrativo de dicha unidad, quien verificará que la entrega y recepción de cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Luego de ello, el jefe inmediato dará la conformidad mediante V°B° y se deberá remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en su legajo.
7.1.5.	El Servidor Saliente	En caso de que el servidor provenga de la Sede Central, deberá gestionar la firma de los formatos ante las siguientes instancias: • Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. • Coordinación de Contabilidad. • Coordinación de Tesorería. Se recomienda que la firma de los formatos por partes de los responsables se realice con la debida diligencia; tomando en consideración que el servidor tiene 3 días hábiles posteriores al término de sus funciones o ausencia temporal.
7.1.8.	El Servidor Saliente	Una vez obtenidas las firmas de los responsables de las instancias señaladas en el numeral 7.1.5. el servidor saliente remitirá los Anexos 01, 02, 03 y 04 al jefe de la Unidad a la cual pertenecía. En caso que el servidor saliente no pueda realizar la entrega de cargo tanto presencial como virtualmente, por motivos debidamente justificados, el jefe inmediato superior designará al personal que asumirá la gestión del cargo, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que le informe de ello, deberá elaborar el inventario de recepción de cargo en el que se detalle los bienes y acervo documentario encontrado, conforme al extremo correspondiente del Anexo N° 02, Acta de Entrega y Recepción de Cargo,
7.1.9.	Jefe de Unidad	El jefe de la Unidad verificará el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y realizará la suscripción de los Anexos, para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos.
7.1.11.	Jefe de Unidad	De encontrarse conforme la entrega de cargo será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para verificación de la entrega del fotocheck y su posterior archivo en el legajo. así mismo comunicará a la Unidad de Tecnologías de la Información para que proceda de acuerdo al numeral 8.3.
7.1.12.	Jefe de Unidad	El jefe de unidad deberá considerar los documentos contenidos en la entrega de cargo del servidor saliente, para futuras inducciones específicas del personal que asumirá las funciones del servidor saliente, la misma que le servirá como apoyo dentro de sus labores.
7.1.13.	Jefe de Unidad	De existir observaciones a la entrega de cargo, el jefe de la unidad comunicará al ex servidor que deberá realizar las debidas subsanaciones en

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

		un plazo no mayor de dos (02) días hábiles posteriores, luego de ser comunicado sobre las observaciones/inconsistencias a la presentación de la entrega de cargo.
7.1.14.	Jefe de Unidad	Si transcurrido el plazo para subsanar las observaciones, el ex servidor no cumple con realizar las debidas subsanaciones, el jefe de la Unidad comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realice las acciones pertinentes.
7.2.	**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO POR LOS/AS SERVIDORES/AS DE MANERA VIRTUAL:**	
7.2.1	El Servidor Saliente	Este procedimiento se realizará solo en el caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado documentalmente ante el jefe inmediato de unidad y autorizado por el mismo.
7.2.2.	El Servidor Saliente	En cualquiera de los supuestos de los numerales 6.1.1 y 6.1.2, el servidor saliente solicitará a la Unidad de Recursos Humanos los formatos editables de entrega de cargo, dispuestos en la presente directiva.
7.2.3.	El Servidor Saliente	En caso que el Servidor provenga de una Unidad Territorial, los anexos 1, 2, 3 y 4, serán remitidos mediante correo electrónico a la Asistente Administrativo, quien verificará que la entrega y recepción de cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Luego de ello, el jefe inmediato dará la conformidad mediante V°B° y se deberá remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en su legajo.
7.2.4.	El Servidor Saliente	En el caso de que el Servidor provenga de la Sede Central, los anexos 1, 2, 3 y 4, serán remitidos mediante correo electrónico a la mesa de partes virtual, quien deberá remitir a la Unidad de Administración, para la verificación y conformidad de los responsables en el siguiente orden: 1) abastecimiento, 2) contabilidad y 3) tesorería.
7.2.5.	Unidad de Administración	Luego de obtenida la conformidad por parte del coordinador de tesorería, los Anexos 01, 02, 03 y 04 serán remitidos a la Unidad Administración para su traslado a la Unidad a la que pertenecía el servidor saliente para su revisión y conformidad del jefe de la Unidad.
7.2.6.	Jefe de Unidad	De encontrarse conforme la entrega de cargo será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para verificación de la entrega del fotocheck y su posterior archivo en el legajo. así mismo comunicará a la Unidad de Tecnologías de la Información para que proceda de acuerdo al numeral 8.3.
7.2.7.	Jefe de Unidad	El jefe de unidad deberá considerar los documentos contenidos en la entrega de cargo del servidor saliente, para futuras inducciones específicas del personal que se hará cargo de las funciones del servidor saliente, la misma que le servirá como apoyo dentro de sus labores.
7.2.8.	Jefe de Unidad	De existir observaciones a la entrega de cargo el jefe de la unidad comunicará al ex servidor, que deberá subsanar en un plazo no mayor de 02 días hábiles posteriores a la presentación.
7.2.9.	Jefe de Unidad	Si transcurrido el plazo para subsanar las observaciones, el ex servidor no cumple con realizar las debidas subsanaciones, el jefe de la Unidad comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios realice las acciones pertinentes.
7.3.	**INFORMACIÓN A CONSIGNAR EN LOS ANEXOS:**	
7.3.1	**Anexo N° 02: El acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el/la servidor/a saliente deberá consignar la siguiente información:** **I. Datos Generales** 1. Apellidos	

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

	2. Nombres 3. DNI 4. Cargo 5. Correo electrónico personal 6. Dirección Domiciliaria **II. Parte Funcional** 1. Nombre de la Unidad Orgánica/Territorial 2. Régimen laboral / contractual 3. Motivo de la entrega de cargo 4. Expedientes y/o series documentales a su cargo 5. Expedientes y/o documentos pendientes 6. Relación de archivos electrónicos 7. Relación de mobiliarios, enseres, indumentaria y equipos de oficina **Observaciones.**
7.3.2.	**Anexo N° 03: Reporte de no Adeudar Bienes o Fondos al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.** I. Reportes de no Adeudos 1. Entrega de Bienes: Coordinador de Abastecimiento o Asistente Administrativo/a (en el caso de la Unidades Territoriales). 2. Rendición de Viáticos, Anticipos o Encargos: Coordinador de Contabilidad o Asistente Administrativo/a (en el caso de la Unidades Territoriales). 3. Rendición de Cuentas por Caja Chica: Coordinador de Tesorería o Asistente Administrativo/a (en el caso de la Unidades Territoriales). 4. Entrega de fotocheck: Unidad de Recursos Humanos o Asistente Administrativo/a (en el caso de la Unidades Territoriales). 5. Encargado/a de Recibir el Cargo: La Unidad a la que pertenece el/la servidor.
VIII.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
8.1	Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo a sus competencias.
8.2.	Los equipos de telefonía móvil asignados por la Unidad de Administración, se devuelven conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su designación, vínculo laboral o contractual, a la coordinación de abastecimiento y servicios generales.
8.3.	Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por la Unidad de Tecnologías de Información, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.
8.4.	Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance nacional o zonal, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.
IX.	**ANEXOS**
9.1	Anexo N° 01: Formato de Carta para la Entrega de Cargo. Anexo N° 02: Acta de Entrega y Recepción de Cargo Anexo N° 03: Reporte de No Adeudar Bienes o Fondos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. Anexo N° 04: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad. Anexo N° 05: Formato de Informe Técnico de Gestión.

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

ANEXO N° 01
FORMATO DE CARTA PARA LA ENTREGA DE CARGO

[Indicar ciudad de remisión y fecha]

CARTA N°_____

Señor/a:
NOMBRES Y APELLIDOS
Director/a Ejecutivo/a
Dirección:

Asunto : Remisión de Entrega de Cargo

Referencia : Resolución Directoral N° XX - AÑO

Yo, [indicar nombre del remitente], identificado con DNI [indicar el número del DNI], me dirijo a usted, en el marco de la normativa de la referencia, a fin de efectuar la remisión en original, en [indicar número de folios], y en sobre cerrado adjunto al presente, mi entrega de cargo correspondiente del periodo desde XXXX hasta XXXX.

Cualquier coordinación al respecto, sírvase comunicarse al correo electrónico [indicar correo electrónico] o al teléfono [indicar número telefónico].

Atentamente,

_____
[Nombre y firma]

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES

Lugar y Fecha:		
Datos	**Servidor/a que entrega el cargo**	**Servidor/a que recibe el cargo**
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo		
Correo electrónico personal/ institucional		
Dirección Domiciliaria del Servidor que entrega el Cargo.		

II. PARTE FUNCIONAL

1. Nombre de la Unidad Orgánica / Territorial

---

2. Régimen laboral / contractual

CAS	Designado	Designado Temporalmente

3. Motivo de la Entrega de Cargo

Término del vínculo laboral o contractual	
Licencias con o sin goce por períodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones por períodos iguales o superiores a 30 días	
Rotación por períodos superiores a 30 días	
Suplencia de funciones por períodos iguales o superiores a 30 días	
Suspensión temporal del vínculo laboral por 30 o más días, por imposición de sanciones disciplinarias.	
Término de la designación temporal	

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

TEMPORAL	DEFINITIVA

Unidad Orgánica / Territorial : .....

Puesto : .....

4. Expedientes y/o documentos asignados a su cargo - Atendidos

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN
01			
02			
03			
04			
05			

5. Expedientes y/o documentos asignados a su cargo - Pendientes de atención

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	
			EN PROCESO	NO INICIADO
01				
02				
03				
04				
05				

6. Relación de Archivos Electrónicos

ITEM	DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO PC	CONTRASEÑA
01			
02			
03			
04			
05			

7. Accesos a Sistemas de Información (De corresponder)

ITEM	DENOMINACIÓN SISTEMA	LINK DE ACCESO A LA PLATAFORMA	USUARIO
01			
02			
03			
04			
05			

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

8. Relación de mobiliarios, enseres, indumentaria (Chaleco, casaca, poncho y casco de moto) y equipos de oficina.

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
			BUENO	REGULAR	MALO
01					
02					
03					
04					
05					

9. Relación de Comisiones, Grupos de Trabajo y Comités en los que participó (De corresponder)

ITEM	DENOMINACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO
01		
02		
03		
04		
05		

10. Observaciones:

Firma del Servidor que entrega el cargo

Firma del Jefe de Unidad

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

ANEXO N° 03

REPORTE DE NO ADEUDAR BIENES O FONDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA - PENSIÓN 65

Apellidos :……..
Nombres :……
DNI :……
Puesto :……
Dependencia :……

DEPENDENCIA	SELLO / FIRMA DE APROBACIÓN
ENTREGA DE BIENES Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales o Asistente Administrativo (en el caso de las Unidades Territoriales) deja constancia que el/la servidor/a no adeuda bienes patrimoniales.	
RENDICIÓN DE VIATICOS, ANTICIPOS O ENCARGOS Coordinador de Contabilidad o Asistente Administrativo (en el caso de las Unidades Territoriales), deja constancia que el/la servidor/a no tiene pendiente de rendición de viáticos o anticipos para compras por encargo.	
RENDICION DE CUENTAS POR CAJA CHICA Coordinador de Tesorería o Asistente Administrativo (en el caso de las Unidades Territoriales), deja constancia que el/la servidor/a no tiene pendiente de rendición por caja chica para compras en efectivo o por conceptos de viáticos. Según Directiva de Caja Chica vigente.	
ENCARGADO/A DE RECIBIR EL CARGO En el caso de la Unidades Territoriales, el Asistente Administrativo con el visto del jefe de la Unidad previa revisión del Anexo N° 01, otorga la conformidad del mismo. En el caso de las Unidades de la Sede Central, el jefe de la Unidad a la pertenecía el/la servidor/a saliente previa revisión del Anexo N° 01, otorga la conformidad del mismo.	
ENTREGA DE FOTOCHECK El jefe de la Unidad de Recursos Humanos o Asistente Administrativo (en el caso de las Unidades Territoriales), deja constancia que el/la servidor/a ha entregado su fotocheck.	

……, ... de ..... de 20……

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

ANEXO N° 04

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, ……, identificado con DNI N°……., con domicilio en……

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro, documentación confidencial del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, ni en medio físico, ni electrónico, sometiéndome a las verificaciones que sean necesarias.

2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S. N°019-2002-PCM.

ME COMPROMETO A:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

2. No emplear en provecho propio o de tercero o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

Lima, ... de ..... de 20.....

_____

Firma del Servidor/a

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

ANEXO N° 04

FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN

INFORME N° xxx-AÑO-(INICIALES DE EX JEFE SALIENTE)

A : **Nombres y Apellidos**
Director/a Ejecutivo/a del Programa Pensión 65

ASUNTO : Informe situacional para la Entrega de Cargo como (Precisar el Cargo)

REF. : Directiva de Entrega de Cargo (Citar la resolución)

FECHA : San Isidro, xxx de xxx del xxx.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, con la finalidad de informar el estado situacional de la Unidad de xxx, a mi cargo desde el XX del mes de XX de XXXX.

I. ANTECEDENTES:

1.1. Considerar el Manual de Operaciones (Citar la resolución)
1.2. Directiva de Entrega de Cargo (Citar la resolución)
1.3. Informes del Personal a su cargo (De acuerdo a cada coordinación u área interna)

II. ANALISIS:

2.1. Sobre la cantidad de servidores de la Unidad de XXX: Actualmente se encuentran laborando los siguientes servidores:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA INGRESO	REGIMEN
				CAS
				CAS
				CAS
			TERCERO	
			TERCERO	
			TERCERO	

2.2. Sobre las Funciones de la Unidad XXX: (Sacar del Manual de Operaciones).

2.3. Sobre el estado Situacional de los Procesos de la Unidad XXX:

2.4. Sobre las Dificultades Encontradas:

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

pensión65 tranquilidad para más peruanos
Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00

2.5. Sobre las Actividades Pendientes:

III. CONLUCIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:44:45 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 09-05-2022 09:45:16 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel Esther FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09-05-2022 10:11:36 -05:00